Jb. nass. Ver. Naturkde. **131** S. 135-140 Wiesbaden 2010

Hinweise für Autoren

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

Zur Vereinheitlichung von Schriftbild und Aufbau der Beiträge in den Jahrbüchern des Vereins werden die Autoren um Einhaltung der Hinweise gebeten. Der Begriff „Autor" ist geschlechtsneutral zu verstehen. Die Berücksichtigung dieser Hinweise durch die Autoren entlastet die ehrenamtliche Arbeit des Schriftleiters und hält die Entstehungskosten der Jahrbücher im Rahmen.

Bezogen auf die inhaltliche und sprachliche Aufbereitung der wissenschaftlichen Informationen und auf die formale Gestaltung der Texte orientieren sich diese Hinweise an der Richtlinie für die Verfasser geowissenschaftlicher Veröffentlichungen (Horatschek & Schubert 1998). Im Hinblick auf die Rechtschreibung werden die Rechtschreibregeln des DUDEN in seiner aktuellen Fassung zugrunde gelegt, auch bezüglich des Schriftsatzes sollen die Richtlinien des DUDEN beachtet werden. Für Fragen, die hier nicht behandelt werden, kann dieses Jahrbuch beispielhaft zu Rate gezogen werden.

2 Form des Manuskripts, der Abbildungen und Tabellen

In der Regel müssen Manuskripte in deutscher Sprache abgefasst sein; wünschenswert ist eine Kurzfassung (Abstract) und/oder eine Zusammenfassung (Summary) in englischer Sprache. In Ausnahmefällen kann auch ein Manuskript in englischer Sprache akzeptiert werden. Text, Abbildungen und Tabellen sind Bestandteil des Manuskripts.

Eine Veröffentlichung des Manuskripts an sich oder seines vollen Umfangs kann nicht garantiert werden. Über die Annahme eines Manuskripts entscheidet der Schriftleiter im Einvernehmen mit dem Vorstand. Mit der Annahme des Manuskripts erwirbt der Nassauische Verein für Naturkunde das Recht zur Veröffentlichung des Beitrages (siehe 8. Einverständniserklärung).

Das Manuskript wird in der Regel nur vom Schriftleiter begutachtet, in Zweifelsfällen wird es auch Mitgliedern des Beirates und/oder unabhängigen Spezialisten zur kritischen Durchsicht übersandt.

Die Einreichung eines Manuskripts in digitaler Form (auf wieder beschreibbarer CD bzw. DVD oder als Anhang eines E-Mails) ist Standard. Es sind Autor, Dateiname und verwendetes Textverarbeitungsprogramm (WORD im doc(x)- oder rtf-Format) anzugeben. Zur Arbeitserleichterung des Schriftleiters wird zusätzlich ein Ausdruck des Manuskripts erbeten, ggf. mit handschriftlichen Angaben des Autors insbesondere zu Positionen von Abbildungen und Tabellen im Fließtext.

Beim Eingeben des Textes hat der Zeilenumbruch innerhalb eines Absatzes und die Silbentrennung **ausschließlich automatisch** zu erfolgen (nicht „Enter"- bzw. Leer-Taste verwenden!). Die Arbeit des Schriftleiters wird wesentlich erleichtert, wenn keine Formatierungen vorgenommen werden. Die Verwendung des linksbündigen „Flattersatzes" ist Standard, von automatischen Nummerierungen (Überschriften, Tabellen, Abbildungen) ist abzusehen.

Diagramme, Fotos und Tabellen müssen in separaten Dateien abgespeichert bzw. am Ende des ausgedruckten Manuskripts auf Extraseiten angefügt werden. Fotos und Abbildungen müssen **vorrangig im tif- oder jpg-Format** abgespeichert sein, auch wmf-oder cdr-Dateien sind möglich, keinesfalls jedoch pdf-Dateien. Für die Erstellung von Tabellen ist ausschließlich die Tabulatortaste oder noch besser das Tabellen-Modul des Textprogramms (aber nicht einer Kalkulationssoftware wie z. B. Excel !) zu verwenden, von der Verwendung der Leertaste ist unbedingt Abstand zu nehmen. Es kommen nur Abbildungen und Tabellen in Frage, die den Text mit zusätzlichen Informationen bereichern und die im Fließtext zitiert werden. Tabellen erhalten Überschriften, Abbildungen Unterschriften. Ein zusätzlicher Papierausdruck erleichtert die weitere Bearbeitung.

In den Fließtext einzubindende Tabellen und Abbildungen/Fotos können nur in digitaler Form berücksichtigt werden. Bei (gescannten) Strichzeichnungen, Skizzen u. dgl. sollte die physikalische Auflösung bei Originalgröße **300 dpi** nicht unterschreiten. Es ist darauf zu achten, dass gescannte Versionen kontrastreich sind. Beschriftungen und wichtige Details in Tabellen und Abbildungen müssen so groß sein, dass sie auch nach Reduktion auf Satzspiegelgröße (11,2 cm x 17,8 cm) noch gut lesbar bzw. erkennbar sind (demnach Schrifthöhe mindestens 2 mm). Die Abbildungen/Fotos sollten in ihrem Dateinamen Hinweise auf die Reihenfolge enthalten (Bsp.: Bild003.tif). Bilder/Tabellen in Papierform werden auf der Rückseite mit fortlaufender Nummer (nur arabische Ziffern), Autorennamen, Artikeltitel sowie gewünschter Ausrichtung (z.B. nach oben weisender Pfeil) gekennzeichnet.

Einlege-/Falttafeln können nur in Einzelfällen und nach vorherigem Vorstandsbeschluss und ggf. unter finanzieller Beteiligung des Autors verwirklicht werden.

Der Autor versichert, dass er allein berechtigt ist, über die urheberrechtlichen Nutzungsrechte an seinem Werk zu verfügen und dass er bisher keine den Rechtseinräumungen dieses Vertrages entgegenstehende Verfügung getroffen hat. Das gilt auch für die vom Autor gelieferten Text- oder Bildvorlagen, deren Nutzungsrechte bei ihm liegen. Bietet er dem Herausgeber Text- oder Bildvorlagen an, für die dies nicht zutrifft oder nicht sicher ist, so hat er den Herausgeber darüber und über alle ihm bekannten oder erkennbaren rechtlich relevanten Fakten zu infor-

mieren. Soweit der Herausgeber den Autor mit der Beschaffung fremder Text- oder Bildvorlagen beauftragt, bedarf es einer besonderen Vereinbarung.

3 Gliederung

- In der Zitierleiste sind anzugeben: Anzahl der Abbildungen, Tabellen und Tafeln.
- Titel und Autor bzw. Autoren mit Vor- und Nachname(n).
- Bei wissenschaftlichen Abhandlungen: Kurzfassung in maximal 15 Druckzeilen und Inhaltsverzeichnis, fakultativ kann auch eine englische Version der Kurzfassung (Abstract mit englischem Titel) abgedruckt werden; in diesem Fall auch Tabellen und Abbildungen etc. zusätzlich in Englisch (table, figure) bezeichnen.
- Maximal acht Wörter (keywords) können als einzeilige Schlagwortkette angegeben werden, die Festlegung erfolgt durch den Schriftleiter.
- Der inhaltliche Aufbau sollte sich sinngemäß in der Regel in 1 Einleitung bzw. Aufgabenstellung oder Zielsetzung, ggf. 2 Untersuchungsgebiet, 3 Material und Methode, 4 Ergebnisse, 5 Diskussion, ggf. 6 Danksagung, 7 Literaturverzeichnis und ggf. Anhang gliedern.
- Bei umfangreicheren Abhandlungen (> 20 Druckseiten) empfiehlt sich nach der Diskussion eine Zusammenfassung, die etwa 2 - 3 % des Gesamtumfangs ausmachen sollte.
- Am Ende folgen immer Anschriften des Autors bzw. der Autoren, falls vorhanden auch die E-Mail-Adresse und für die Redaktion zusätzlich die **Telefonnummer des Erstautors** (wird nicht abgedruckt, falls unerwünscht).
- Vom Schriftleiter wird das Manuskripteingangsdatum eingesetzt.

4 Bemerkenswertes zum Schriftsatz und zum Stil

Schriftsatz

- Fußnoten (*, **) sind nur in Ausnahmefällen (z. B. Hinweis auf finanzielle Förderung einer Untersuchung) zulässig.
- Wissenschaftliche Gattungs- und Artnamen von Pflanzen und Tieren werden kursiv gedruckt.
- Angaben von Fundstellen, Grabungen o. Ä. sollen durch TK-Blatt-Nr. und R/H-Werte präsentiert werden (z. B. TK 25 Bl. 5816 Königstein, R 34 45 700 / H 55 77 430).
- Der (kurze) Bindestrich „-“ wird für zusammengefügte Worte (z. B. 90er-Jahre) verwendet, andernfalls wird in der Regel der (lange) Gedankenstrich „–“ benutzt (auch als Symbol für „bis“).

Stil

- Unnötige Substantivierungen, Bandwurmsätze, verschachtelte Nebensätze und häufige Partizipialkonstruktionen sind zu vermeiden.
- Mit Ausnahme von Auflistungen sind nur vollständige Sätze zu verwenden, Telegrammstil ist nicht angebracht.
- Fremdwörter sollten möglichst vermieden werden.
- Sind Begriffe aus dem Fachvokabular unvermeidlich, sollten sie erklärt werden.
- Für Gleiches sollte wie im Englischen auch durchgängig dieselbe Bezeichnung verwendet werden, um Missverständnisse zu vermeiden.

5 Zitierweise

Im Text durch Angabe von AUTOR (in Kapitälchen) und Publikationsjahr (in Klammern), bei zwei Autoren durch „&" getrennt, bei **drei und mehr** Autoren nach Nennung des Erstautors durch „et al." ergänzt. Bei auszugsweiser Zitierung (in „... ..." gesetzt) mit zusätzlicher Seitenangabe.

Wissenschaftliche *Gattungs*- und *Artnamen* von Pflanzen und Tieren müssen bei Erstnennung im Manuskript mit dem Autor und der Jahreszahl der Erstbeschreibung zitiert werden.

Im Literaturverzeichnis werden der oder die Vornamen des Autors durch den/die **immer** nachgestellten Anfangsbuchstaben abgekürzt. Bei mehreren Autoren sind **hier alle** zu nennen (kein „et al."). Wird von einem Autor mehr als ein Aufsatz mit demselben Erscheinungsjahr zitiert, ist die Jahreszahl mit einem kleingeschriebenen Buchstaben in der Reihenfolge a, b, c usw. zu ergänzen (auch im Text).

Ausführliche Hinweise einschließlich einer Liste von Abkürzungen und der Korrekturzeichen finden sich bei HORATSCHEK & SCHUBERT (1998). Die üblichen Korrekturzeichen und Erläuterungen dazu finden sich auch im DUDEN.

Es wird empfohlen, die jüngeren Jahrbücher als Muster für die Literaturzitate zu verwenden.

Mündliche Äußerungen werden nach der DIN 1505 Teil 2 (1984) wie folgt zitiert:

FLEHMIG, B. & GOERLICH, H.-P.: mündliche Äußerung, 1983; Wiesbaden.

Im Text steht dann „... (FLEHMIG & GOERLICH 1983) ..." .

Unveröffentlichte Texte wie Diplomarbeiten, Abschlussberichte usw. werden nach folgendem Muster zitiert:

SCHUPHAN, I.: Zur Biologie und Populationsdynamik der Zippammer *(Emberiza c. cia),* Mainz, Universität, Fachbereich Biologie, Dipl.-Arb., 132 S., 1972.

Im Text steht dann „... (SCHUPHAN 1972) ..." .

6 Das Procedere vom Manuskript zum (Sonder-) Druck

- Das Jahrbuch des Nassauischen Vereins für Naturkunde (Jb. nass. Ver. Naturkde.) erscheint einmal pro Jahr, in der Regel im Dezember.
- Der Eingang des vollständigen Manuskripts (1. Version), inkl. Abbildungen usw. muss bis 31. Juli eines Jahres erfolgt sein.
- Sind Korrekturen am Manuskript durchzuführen, erhält der Autor, der Internet-Zugang hat, eine e-Mail mit seinem Beitrag im Anhang. Ein Autor ohne Internet-Zugang erhält seine wieder beschreibbare CD bzw. DVD. Ein Papierausdruck wird nur ausnahmsweise geliefert. In der Regel dokumentiert der Schriftleiter seine Korrekturwünsche unter Verwendung des WORD-Moduls „Änderungen nachverfolgen“ seines Textprogramms. Das Manuskript (2. Version) ist innerhalb von zwei Wochen ggf. mit Änderungswünschen bzw. Annahme der vom Schriftleiter vorgeschlagenen Korrekturen an die Redaktion zurückzusenden.
- Bei geringfügigen Änderungen wird der Text durch den Schriftleiter unmittelbar in das Layout des Jahrbuchs gebracht und dem (Erst-)Autor in digitaler Form, nur in Ausnahmefällen als Papierausdruck (2. Version) zur Abstimmung vorgelegt. Der Autor sendet die akzeptierte neue Fassung innerhalb von 2 Wochen an den Schriftleiter.
- Es wird vorausgesetzt, dass nach Einarbeitung aller Korrekturen die jetzt 3. Version inhaltlich, sprachlich und formal korrekt ist. Sie wird der Druckerei übergeben.
- **Inhaltliche Änderungen nach dem Umbruch gehen zu Lasten des Autors.**
- Nach dem Satz erhält der Autor eine pdf-Datei (4. Version) einschließlich der Abbildungen zur nochmaligen Überprüfung. Sollten hierbei Fehler des Mediengestalters erkannt werden, sind diese der Redaktion innerhalb einer Woche mitzuteilen.
- Der Autor/die Autoren erhält/erhalten einen gedruckten Band als Belegexemplar und 25 Sonderdrucke zu seiner/ihrer Verfügung.
- Zusätzliche Sonderdrucke können zum Selbstkostenpreis vor Druckauftrag mit einem Bestellformular angefordert werden. (Dieses Formular erhält der Autor zusammen mit der 2. Textversion.)

7 Literaturverzeichnis - Beispiele

DIN 1505 Teil 2 (Jan. 1984): Titelangaben von Dokumenten: Zitierregeln; Berlin (Beuth).

DUDEN – Bd. **1**, Die deutsche Rechtschreibung, 22. Aufl.(2000). – 1152 S.; Mannheim (Dudenverl.).

HORATSCHEK, S. & SCHUBERT, T. (1998): Richtlinie für die Verfasser geowissenschaftlicher Veröffentlichungen. – 51 S., 17 Tab.; Hannover.

KÜMMERLE, E. (2009): Rüdesheim am Rhein – ein geologischer Streifzug. – Jb. nass. Ver. Naturkde., **130:** 105-115, 10 Abb.; Wiesbaden.

Die Angabe der Anzahl von Abbildungen, Tabellen oder Karten ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich!

8 Einverständniserklärung

Der Autor (im Falle mehrerer Autoren der Erstautor) überträgt dem Herausgeber räumlich unbeschränkt für die Dauer des gesetzlichen Urheberrechts das ausschließliche Recht zur Vervielfältigung und Verbreitung (Verlagsrecht) des Werkes für alle Druck- und körperlichen elektronischen Ausgaben sowie für alle Auflagen ohne Stückzahlbegrenzung für die deutsche Sprache.

Er erklärt sein Einverständnis für die Nutzung einer digitalen Kopie seiner Publikation im Rahmen der vom Nassauischen Verein für Naturkunde herausgegebenen digitalen Gesamtausgabe der Zeitschrift. Kopien sind also nur in Absprache mit dem NVFN in anderen Publikationsorganen erlaubt, dies betrifft auch das Internet.

Prof. Dr. BENEDIKT TOUSSAINT, Schriftleiter